

Q1：使用申請系統的前置作業為何？

A1：(1)行政單位承辦人員及單位主管需申請「系科暨行政管理系統」權限（教師及學生不需申請）。

(2)「校務行政系統帳號及權限申請暨密碼變更申請表」，請至學習與勞動權益組網頁「獎助生及兼任助理專區」「活動紀錄」列印使用。

Q2：「獎助生暨專(兼)任助理」申請系統操作程序為何？

A2：依身分不同說明如下：

(1)計畫主持人

ePortal→教師管理系統→主選單功能→申請服務→獎助生(助理)申請→新增聘僱申請並上傳相關附件或確認資料。

(2)【用人單位】校內行政單位一含一、二級主管 一、二級主管請用「個人」帳號登入

ePortal→系科暨行政管理系統→學務系統→獎助生暨專(兼)任助理→我的申請項目→(右上角)子功能選單→新增聘僱申請並上傳相關附件或確認資料。

(3)【本校生】獎助生暨專(兼)任助理

ePortal→學生管理系統→主功能選單→申請服務→獎助生(助理)申請→確認聘僱申請並上傳相關附件。

(4)【外校生及社會人士】獎助生暨專(兼)任助理

登入網址 [https://ais.nutc.edu.tw/student/stu\\_right/](https://ais.nutc.edu.tw/student/stu_right/)→主功能選單→申請服務→確認聘僱申請並上傳相關附件。

Q3：加保注意事項？

A3：聘僱申請經核准後，系統將自動傳送資料至保險系統進行加保，請計畫主持人或用人單位至現行「兼任助理暨獎助生保險系統」確認投保資料已同步，不需至現行「兼任助理暨獎助生保險系統」登錄，以免重覆投保【專任助理請另送紙本申請】。

Q4：若聘僱申請已送出，可以「撤銷申請」嗎？

A4：請登入「獎助生暨專(兼)任助理」系統點選「我的申請項目」查詢「目前關卡」(確認申請案流向)，聯絡該審核關卡承辦同仁協助將申請案退回申請人，由申請人自行刪除。

Q5：聘僱期間跨年度且前後年度薪資不同，應如何辦理聘僱申請？

A5：請分二段提出聘僱申請，例如：聘僱期間為 107/12/1~108/6/30，107 年時薪\$140 元，108 年時薪\$150 元，請提出 2 個聘僱申請，聘僱期間分別為 107/12/1~107/12/31 及 108/1/1~108/6/30。

Q6：已聘僱專(兼)任助理於契約有效期間申請薪資調整，應如何辦理？

A6：請至本校總務處事務組「勞健保專區」下載申請表【兼任助理：退保通知單、專任助理：離職退保申請表】填寫後送出，並重新提出聘僱申請。

Q7：聘期超過 6 個月(含)以上的助理人員須附「健檢紀錄」或「體格檢查表」？

A7：(1)本校學生：106 學年(含)後入學並參加衛保組承辦新生健康檢查者，請至 ePortal→學

生管理系統→健康管理→個人健康紀錄查看是否已有健檢紀錄？

若有健檢紀錄→則不用再上傳附件。

若無健檢紀錄或健檢紀錄已遺失→請自行詢問所屬學制負責的護理師，查明當年度負責承辦醫院後，再自行撥打電話申請補發，掃描後上傳至申請系統。

(2)他校學生：未滿 40 歲者，須上傳新生健檢紀錄。

(3)社會人士 (不具學生身份)：請上傳 1 年內的體格檢查紀錄。(勞動部所制訂體檢項目請參閱 <https://es.nutc.edu.tw/ezfiles/76/1076/img/1421/174062452.pdf> 第 2 頁所列)

Q8：擔任助理人員都要上「一般性職業安全衛生教育訓練課程」嗎？要如何修課？

A8：(1)是的，擔任助理人員(含獎助生及專(兼)任助理)工作前需完成 3 小時「一般性職業安全衛生教育訓練課程」。

(2)情況一：助理人員為本校學生

\*\*請用人單位、計畫主持人或助理人員與環安衛中心承辦人員聯絡(分機 5855)開通帳號

\*\*助理人員登入 ePortal→點選「智慧大師」→點選「我的課程」→選擇「一般性職業安全衛生教育訓練」→開始修讀課程，時數為 3 小時。

\*\*修讀完成時，請點「我的學習歷程」→將修課記錄(課程名稱+閱讀時數)列印至 PDF 檔案，做為申請系統上傳附件使用。

(3)情況二：助理人員為外校生或社會人士(非本校學生)

\*\*助理人員可於上午 9 點前或下午 2 點前至環安衛中心(中正大樓一樓右側)，修讀課程，上課時數為 3 小時。

(4)情況三：助理為外校學生且已完成 3 小時職業安全衛生的課程訓練或完成課程研習

\*\*可將參訓或研習證明電子檔案上傳至申請系統備查。

(5)請注意，研習「一般性職業安全衛生教育訓練課程」時請勿快轉，否則將無法列計研習時數。

(6)「一般性職業安全衛生教育訓練課程」參訓或研習證明，有效期限為三年。

(7)若有教育訓練相關問題可洽環安衛中心承辦人員(分機 5855)。

Q9：如何查詢聘僱申請案的審核進度？

A9：(1)在系科暨行政管理系統申請者：登入「獎助生暨專(兼)任助理」申請畫面→點選「我的申請項目」，在目前資料列表中，點選欲查詢資料的「目前關卡」欄位。

系科暨行政單位管理系統

目前位置：學務系統 > 獎助生暨專(兼)任助理 > 我的申請項目

目前狀態：--- 類型：--- (含停用) 學生：姓名 | 查詢

目前共有 1 筆資料。

#	單號	類型	申請人	學生	申請時間	目前關卡	審核狀態	執行
1	9902	(C22)產學合作案專任助理_108		TEST (國立臺中科技大學)	108/09/11	3/17 出課人	審核中	進行編審

(2)在「教師管理系統」申請者：登入「獎助生(助理)申請」畫面，在目前申請紀錄列表中，點選欲查詢資料的「目前關卡」欄位。

目前共有 64 筆申請紀錄。

#	申請類型	申請時間	申請內容	學生	目前關卡	審核狀態	執行
1	(B22)(B22)產學合作案兼任助理暨臨時工_109	109/01/14	(B22)產學合作案兼任助理暨臨時工_109		17/17	【已核准】	<a href="#">上傳契約書</a> <a href="#">下載勞動契約</a> <a href="#">查看內容</a>

Q10：聘僱申請案奉核後，如何「下載(套印)勞動契約」？

A 10：(1)在「系科暨行政管理系統」申請者：登入「獎助生暨專(兼)任助理」申請畫面→點選「已核准的項目」，在目前資料列表中找到「已核准」擬套印的助理資料，點選該筆資料左側方格☑，再點選右側(隱藏子功能選單)「下載勞動契約書」。

目前位置：學務系統 > 獎助生暨專(兼)任助理 > 已核准的項目

目前狀態：已核准 類型：----- (含停用) 學生：姓名 查詢

目前共有 2 筆資料。

#	單號	類型	申請人	學生	申請時間	目前關卡	審核狀態
<input checked="" type="checkbox"/>	1 9988	(C22)產學合作案專任助理_108			108/11/27	17/17 已上傳契約書	【已核准】 108/12/13
<input type="checkbox"/>	2 9986	(C22)產學合作案專任助理_108			108/11/19	17/17 已上傳契約書	【已核准】 108/12/13

新增申請  
批次審查  
批次離職作業  
檢視MAIL Queue  
下載勞動契約書

(2)在「教師管理系統」申請者：登入「獎助生(助理)申請」畫面，在目前申請紀錄列表中，找到「已核准」擬套印的助理資料，點選右方「下載勞動契約」。

目前共有 64 筆申請紀錄。

#	申請類型	申請時間	申請內容	學生	目前關卡	審核狀態	執行
1	(B22)(B22)產學合作案兼任助理暨臨時工_109	109/01/14	(B22)產學合作案兼任助理暨臨時工_109		17/17	【已核准】	<a href="#">上傳契約書</a> <a href="#">下載勞動契約</a> <a href="#">查看內容</a>

### Q11：如何列印聘僱申請案資料？

A11：(1)在系科暨行政管理系統申請者：登入「獎助生暨專(兼)任助理」申請畫面→點選「我的申請項目」，在目前資料列表中找到擬套印的助理資料，點選該筆資料右側「進行編審或查看內容」，在申請作業畫面，點選右上方印表機圖案即可列印。

系科暨行政單位管理系統

目前位置：學務系統 > 獎助生暨專(兼)任助理 > 我的申請項目

目前狀態：--- 類型：--- (含停用) 學生：姓名 查詢

目前共有 9 筆資料。

#	單號	類型	申請人	學生	申請時間	目前關卡	審核狀態	執行
1	9902	(C22)產學合作案專任助理_108			108/09/11	3/17 申請人	審核中	進行編審
2	6875	(A31)附服務負擔助學生			108/02/22	14/12	【已核准】 108/02/26	查看內容

系科暨行政單位管理系統

目前位置：學務系統 > 獎助生暨專(兼)任助理 > 申請中的項目

申請類型：【單號：9902】- (C22)產學合作案專任助理\_108

目前關卡及狀態：【3/17】申請人 - 審核中

學生資訊：國立臺中科技大學- 聯絡電話：

其他工讀資訊：無其他申請資訊

返回申請清單

(2)在教師管理系統申請者：登入「獎助生(助理)申請」畫面，在目前申請紀錄列表中，找到擬套印的助理資料，點選右方「查看內容」，會顯示申請作業畫面，按滑鼠右鍵點選「列印」即可列印。

NATIONAL TAICHUNG UNIVERSITY OF SCIENCE AND TECHNOLOGY 教師管理系統

申請服務

目前共有 64 筆申請紀錄。

#	申請類型	申請時間	申請內容	學生	目前關卡	審核狀態	執行
1	(B22)(B22)產學合作案兼任助理暨臨時工_109	109/01/14	(B22)產學合作案兼任助理暨臨時工_109		17/17	【已核准】	上傳契約書 下載勞動契約 查看內容

\*\* 如有獎助生暨專(兼)任助理申請系統修正建議，請洽學習與勞動權益組(分機 5663) \*\*